

QUY CHẾ

Về việc tiếp công dân tại Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-GDNN-GDTX

ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chi tiết về việc tiếp công dân tại Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6; nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân; việc bố trí cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân; phối hợp giữa các đơn vị trong việc tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6;

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Công dân* quy định trong văn bản này được hiểu là viên chức, người lao động, học viên đang làm việc, học tập tại Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6; phụ huynh học viên và các cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh đối với Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6.

2. *Tiếp công dân* là việc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 tổ chức đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6.

3. *Nơi tiếp công dân* là địa điểm do Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

Điều 7. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân thường xuyên được bố trí tại Phòng Giám đốc, Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6.

2. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công khai thông tin về việc tiếp công dân của Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 và công bố trên trang thông tin điện tử của đơn vị, bao gồm:

- Nơi tiếp công dân; thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- Lịch tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6;
- Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 8. Lịch tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 bố trí ít nhất một ngày cố định trong năm học để tiếp công dân. Thành phần tham dự và nội dung dự kiến tiếp công dân do Giám đốc quyết định.

2. Tiếp công dân thường xuyên: Ban lãnh đạo nhà trường tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc theo giờ hành chính tại Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 theo phân công của Giám đốc (trừ các ngày nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ).

3. Tiếp công dân đột xuất: Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều người;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 9. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp công dân.

2. Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân thường xuyên.

3. Chủ tịch công đoàn, Trợ lý thanh niên, Bí thư chi đoàn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện phối hợp với lãnh đạo nhà trường trong công tác tiếp công dân khi Giám đốc yêu cầu. Tùy trường hợp cụ thể, Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 sẽ quy định những người khác cùng tiếp.

Điều 10. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quy định khác được quy định tại văn bản này.

Điều 11. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chế độ lưu trữ, báo cáo, công khai thông tin

Cán bộ phụ trách pháp chế của trường chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu liên quan đến công tác tiếp công dân tại Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6. Báo cáo Giám đốc theo định kỳ năm học hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại nhà trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6 hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Giám đốc có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới.